

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE ESTADO

SAN JUAN, PUERTO RICO

Núm. 6188

Fecha: 28 de agosto de 2000

Aprobado: ANGEL L. MOREY  
SECRETARIO DE ESTADO

Por: Rosario Mercedes Delgado  
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS  
EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA**

## ÍNDICE GENERAL

		PÁGINA
INTRODUCCIÓN		1
	PARTE I	
ARTÍCULO 1	DENOMINACIÓN	2
ARTÍCULO 2	BASE LEGAL	2
ARTÍCULO 3	APLICABILIDAD	2
	PARTE II	
ARTÍCULO 4	SERVICIO DE CONFIANZA	3
	PARTE III	
ARTÍCULO 5	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	9
ARTÍCULO 6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	21
ARTÍCULO 7	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	24
ARTÍCULO 8	SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS	26
ARTÍCULO 9	ADIESTRAMIENTO	29
ARTÍCULO 10	RETRIBUCIÓN	37
ARTÍCULO 11	BENEFICIOS MARGINALES	37
ARTÍCULO 12	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	74

<b>ARTÍCULO 13</b>	<b>EXPEDIENTES DE EMPLEADOS</b>	<b>74</b>
<b>ARTÍCULO 14</b>	<b>PROHIBICIÓN</b>	<b>78</b>
<b>ARTÍCULO 15</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>79</b>
<b>ARTÍCULO 16</b>	<b>CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD</b>	<b>84</b>
<b>ARTÍCULO 17</b>	<b>DEROGACIÓN</b>	<b>84</b>
<b>ARTÍCULO 18</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>85</b>

## ÍNDICE DETALLADO

		PÁGINA
<u>INTRODUCCIÓN</u>		1
<u>PARTE I</u>		
<u>ARTÍCULO 1</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	2
<u>ARTÍCULO 2</u>	<u>BASE LEGAL</u>	2
<u>ARTÍCULO 3</u>	<u>APLICABILIDAD</u>	2
<u>PARTE II</u>		
<u>ARTÍCULO 4</u>	<u>SERVICIO DE CONFIANZA</u>	3
Sección 4.1	Composición del Servicio de Confianza	3
Sección 4.2	Número de Empleados de Confianza	4
Sección 4.3	Reinstalación de Empleados de Confianza	5
Sección 4.4	Cambios de Categoría	8
<u>PARTE III</u>		
<u>ARTÍCULO 5</u>	<u>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</u>	9
Sección 5.1	Plan de Clasificación	9
Sección 5.2	Descripción de Puestos	10
Sección 5.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	12

<b>Sección 5.4</b>	<b>Concepto de las Clases</b>	<b>13</b>
<b>Sección 5.5</b>	<b>Esquema Ocupacional</b>	<b>14</b>
<b>Sección 5.6</b>	<b>Clasificación y Reclasificación de Puestos</b>	<b>15</b>
<b>Sección 5.7</b>	<b>Status de los Empleados en Puestos Reclasificados</b>	<b>17</b>
<b>Sección 5.8</b>	<b>Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad</b>	<b>17</b>
<b>Sección 5.9</b>	<b>Posición Relativa de las Clases</b>	<b>17</b>
<b>Sección 5.10</b>	<b>Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución</b>	<b>19</b>
<b>Sección 5.11</b>	<b>Creación y Clasificación de Puestos de Confianza de Duración Fija</b>	<b>20</b>
<b><u>ARTÍCULO 6</u></b>	<b><u>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</u></b>	<b>21</b>
<b>Sección 6.1</b>	<b>Método para el Reclutamiento</b>	<b>21</b>
<b>Sección 6.2</b>	<b>Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad</b>	<b>22</b>
<b><u>ARTÍCULO 7</u></b>	<b><u>ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS</u></b>	<b>24</b>
<b>Sección 7.1</b>	<b>Designaciones de Interinato</b>	<b>25</b>
<b><u>ARTÍCULO 8</u></b>	<b><u>SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS</u></b>	<b>26</b>
<b>Sección 8.1</b>	<b>Deberes y Obligaciones de los Empleados</b>	<b>26</b>
<b>Sección 8.2</b>	<b>Medidas Correctivas</b>	<b>27</b>
<b>Sección 8.3</b>	<b>Remoción de Empleados</b>	<b>28</b>

Sección 8.4	Renuncias	29
<b><u>ARTÍCULO 9</u></b>	<b><u>ADIESTRAMIENTO</u></b>	<b>29</b>
Sección 9.1	Objetivos	29
Sección 9.2	Planes de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo	29
Sección 9.3	Ejecución de los Planes de Adiestramientos	30
Sección 9.4	Adiestramientos de Corta Duración	31
Sección 9.5	Pago de Matrícula	32
Sección 9.6	Otras Actividades de Adiestramientos	35
Sección 9.7	Historiales de Adiestramientos e Informes	36
<b><u>ARTÍCULO 10</u></b>	<b><u>RETRIBUCIÓN</u></b>	<b>37</b>
<b><u>ARTÍCULO 11</u></b>	<b><u>BENEFICIOS MARGINALES</u></b>	<b>37</b>
Sección 11.1	Norma General	37
Sección 11.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	38
Sección 11.3	Días Feriados	38
Sección 11.4	Licencias	40
Sección 11.5	Otras Disposiciones Generales	73

<u>ARTÍCULO 12</u>	<u>JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA</u>	74
<u>ARTÍCULO 13</u>	<u>EXPEDIENTES DE EMPLEADOS</u>	74
<u>ARTÍCULO 14</u>	<u>PROHIBICIÓN</u>	78
<u>ARTÍCULO 15</u>	<u>DEFINICIONES</u>	79
<u>ARTÍCULO 16</u>	<u>CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD</u>	84
<u>ARTÍCULO 17</u>	<u>DEROGACIÓN</u>	84
<u>ARTÍCULO 18</u>	<u>VIGENCIA</u>	85

# **REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA**

## **INTRODUCCIÓN**

La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley 5 aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada) creó un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito; y estableció dos categorías para los empleados cubiertos por el sistema: empleados de carrera y empleados de confianza.

Este Reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración del personal en el servicio de confianza que presta servicios en la Administración de Vivienda Pública. En esta forma se reafirma la separación administrativa entre los empleados en este servicio y los que están comprendidos en el servicio de carrera.

Este Reglamento se adopta en armonía con las normas generales establecidas por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos para regir la administración de personal en el servicio de confianza, de conformidad con las disposiciones de la Sección 5.9 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y las de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

En la aplicación de este Reglamento la Administración no discriminará por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social,

impedimento físico o mental, ni por ideas políticas y religiosas, en armonía con la Ley ADA y la Ley 44 de 2 de julio de 1985, la cual prohíbe el discrimin contra las personas con impedimentos físicos o mentales en las instituciones públicas. Además, se toma en consideración la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 y la Ley de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada.

## **PARTE I**

### **ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN**

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de "Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Administración de Vivienda Pública".

### **ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendada, y en armonía con las normas generales para regir la administración de personal en el servicio de confianza en todo el Sistema de Personal.

### **ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD**

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados de confianza que presten servicios en la Administración, a excepción de aquellos que sean nombrados por el Gobernador. En el caso de los demás empleados de confianza cuya naturaleza de confianza surge de disposiciones estatutarias especiales, les serán aplicables sólo las disposiciones de este Reglamento que no estén en

conflicto con disposiciones expresas sobre administración de personal establecidas en dichos estatutos especiales u otros, o en otros reglamentos.

## **PARTE II**

### **ARTÍCULO 4 - SERVICIO DE CONFIANZA**

#### **SECCIÓN 4.1 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:

1. El jefe de la agencia, su secretario (a) personal, chofer y oficial de seguridad, así como sus administradores auxiliares, administradores asociados, asesor legal, asistente administrativo confidencial y ayudantes ejecutivos.
2. El subjefe de la agencia.

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. **Formulación de política pública** - Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales de la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al jefe de la agencia

mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2. **Servicios directos al Jefe de la Agencia que requieren confianza personal en alto grado** - El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.
3. **Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley**
  - Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

#### **SECCIÓN 4.2 - NUMERO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA**

1. El número total de empleados de confianza a tenor con los incisos (1) y (2) de la Sección 4.1 que antecede no excederá de 25. No obstante, la Oficina Central podrá aprobar más de 25 puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la

Administración requiera un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de confianza el Administrador hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos le confiere la ley.

2. El Administrador presentará para la aprobación de la Oficina Central, un plan que contenga los puestos designados de confianza bajo los referidos incisos (1) y (2) con que interesen funcionar. Los cambios que luego hubiere en dichos planes se informarán a la Oficina Central a fin de que ésta determine que tales cambios están en armonía con la ley.

#### **SECCIÓN 4.3 - REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA**

1. Todo empleado de confianza que se separe de su puesto y con anterioridad a éste haya desempeñado un puesto de carrera con status regular, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado a un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos, y disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se haya extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.
2. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un

cargo público electivo, tendrán derecho absoluto de ser reinstalados en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento y disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza. Además, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en este Reglamento, los que entren en vigor con su aprobación y los que se extiendan a estos empleados mediante legislación prospectiva, durante todo el tiempo que dure la ausencia de su cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo.

3. Se dispone que una vez cese la encomienda de confianza o electiva, al empleado se le acreditarán los beneficios que haya acumulado mientras estuvo en su posición regular en el servicio de carrera, pero no se le acreditarán vacaciones regulares ni por enfermedad, durante el período de ausencia de su puesto regular en el servicio de carrera. Disponiéndose además, que acumulará el crédito por años de servicios y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera.

4. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Administración la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas o en otras agencias del sistema de personal. De no ser posible la reinstalación en la Administración, porque no se disponga de puestos vacantes o porque no sea factible la creación de un puesto debido a la estructura organizativa de la agencia o a insuficiencia de fondos, ésta deberá gestionar la reinstalación del empleado en cualquier otra agencia cubierta por el sistema de personal que se crea mediante la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico que tenga puestos vacantes en la misma clase o en otra clase con funciones similares.
5. La reinstalación del empleado al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza de manera que no medie interrupción en el servicio. A estos efectos, en todo caso de separación de un empleado de confianza, el Administrador deberá comunicar por escrito sobre tal acción al empleado. En dicha comunicación deberá informar al empleado sobre el título de clasificación, ubicación y número del puesto en el que se le reinstalará, status que le corresponderá, sueldo y fecha de efectividad de la reinstalación.
6. En las reinstalaciones en puestos, en clases similares, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de

puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. La responsabilidad por la verificación de los requisitos mínimos será de la autoridad nominadora donde se efectúe la reinstalación.

7. En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado en el servicio de carrera, el empleado tendrá status regular.
8. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente a la fecha de la reinstalación. En todo caso el nuevo sueldo no será menor al que devengaba el empleado inmediatamente antes de pasar al servicio de confianza.
9. Todo empleado de confianza que renuncie al derecho a la reinstalación conservará el derecho a ingresar a los registros correspondientes.
10. En todo caso en que el empleado sea separado del puesto de confianza voluntaria o involuntariamente conservará el derecho a la reinstalación. Si la separación fuese mediante la formulación de cargos éste no tendrá tal derecho.

#### **SECCIÓN 4.4 - CAMBIOS DE CATEGORÍA**

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser

por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Administración que lo justifique.

De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto.
2. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto.
3. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto.
4. Que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

### **PARTE III**

#### **ARTÍCULO 5 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

##### **SECCIÓN 5.1 - PLAN DE CLASIFICACIÓN**

La Administración establecerá, previa aprobación del Administrador de la Oficina Central, el plan de clasificación para los puestos de confianza en la Administración, con funciones de política pública o de sus servicios directos al jefe de la agencia que requiera confianza personal en alto grado, según se describen en los incisos (1) y (2) de la Sección 4.1 de este reglamento y para aquellos cuya

naturaleza de confianza está establecida por ley, según se describe en el inicio (3) de dicha Sección 4.1, a excepción de los nombramientos por el Gobernador. Asimismo, establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a la Administración. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El establecimiento, implantación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

#### **SECCIÓN 5.2 - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Conforme a su plan organizativo funcional, la Administración preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión

adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines adopte la Administración y de estar el puesto ocupado, deberá estar firmado por el empleado, por su supervisor inmediato y por el Administrador o su representante autorizado. Si el puesto está vacante, el cuestionario será firmado por el supervisor y por el Administrador o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará de inmediato en el cuestionario de clasificación y se pasará juicio sobre la clasificación de los puestos en atención a las necesidades de la Agencia y en intervalos de tiempo razonable que no deben ser menor de una vez al año.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será sometido a la Oficina Central para que éstos verifiquen si cumple con los criterios establecidos para estar comprendido en el servicio de confianza e incluirlo en el Plan de Puestos de Confianza.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tome posesión del puesto y cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar al empleado de acuerdo a los procedimientos que establezca la Administración. Se retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de toda descripción formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas constituirá, a nivel de la Administración el expediente oficial e individual de cada

puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Copia del cuestionario de clasificación de cada puesto deberá ser provisto a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según esta agencia establezca en sus procedimientos al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

### **SECCIÓN 5.3 - AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN**

El Administrador agrupará en clases todos los puestos que sean igual o substancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, y al grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza, y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El Administrador podrá, además, designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización de la Administración. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

#### **SECCIÓN 5.4 - CONCEPTO DE LAS CLASES**

El Administrador preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en término de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarcan. Estas exposiciones escritas se denominan conceptos de las clases.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en las determinaciones respecto al reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

El Administrador será responsable de mantener al día los conceptos de las clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Administración, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los conceptos de las clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel de trabajo envuelto.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.

El Administrador establecerá un glosario, junto con los conceptos de las clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en los mismos para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Toda clase de puesto contendrá: título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldo que proceda y la fecha de efectividad; así como todo cambio que se efectúe en los conceptos de las clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional de la Administración y con los deberes de los puestos y serán formalizado mediante la firma del Administrador y el Administrador de la Oficina Central.

#### **SECCIÓN 5.5 - ESQUEMA OCUPACIONAL**

El Administrador, una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una

y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

El Administrador preparará y mantendrá al día, para su distribución, una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

#### **SECCIÓN 5.6 - CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este reglamento no están sujetos al plan de clasificación.

El Administrador clasificará los puestos de confianza de nueva creación autorizados en la Administración dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquellos que no estén sujetos al plan de clasificación.

El Administrador establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los mismos.

La Administración se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas, en su carácter individual, cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. **Clasificación Original Errónea**

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

2. **Modificación al Plan de Clasificación**

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. **Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

4. **Evolución del Puesto**

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

**SECCIÓN 5.7 - STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS**

El Administrador, en el uso juicioso de su discreción, determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

**SECCIÓN 5.8 - CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD**

El Administrador, en el uso juicioso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidades deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

**SECCIÓN 5.9 - POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES**

El Administrador, determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar

éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en forma de ascensos, traslados o descensos.

El Administrador, establecerá equivalencias entre puestos del servicio de confianza de la Administración y otros administradores individuales.

## **SECCIÓN 5.10 - ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN**

El Administrador, asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, calificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascenso existentes dentro del plan de clasificación, sueldos prevaletentes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal.

El Administrador, podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al plan de clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Administrador asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución y circulará en la Administración el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá, además, el número de codificación asignado a la clase. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puesto de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe. La

asignación o reasignación de las clases de puestos a las escalas de retribución requerirá la aprobación final de la Oficina Central.

**SECCIÓN 5.11 - CREACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE CONFIANZA DE DURACIÓN FIJA**

1. La Administración clasificará los puestos de duración fija y los asignará a las escalas de sueldo en armonía con los planes de clasificación y de retribución para el servicio de confianza. La descripción de los deberes de cada puesto de duración fija, cuya creación se solicite, deberá reflejarse en el formulario Descripción de Puesto. Conjuntamente con la solicitud de autorización para la creación de los puestos, se someterá a la Oficina de Gerencia y Presupuesto copia de los formularios Descripción de Puesto para cada puesto. Someterá además, una justificación para la creación solicitada que identifique si la necesidad que se pretende cubrir es una temporera, de emergencia, imprevista o de una duración determinada. La Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá solicitar cualquier otra información que estime necesaria para establecer la naturaleza real de las funciones del puesto. Al recibo de la petición de la Agencia, la Oficina de Gerencia y Presupuesto verificará con el "Informe sobre Puestos de Duración Fija a ser Eliminados" Ley 56 de 16 de agosto de 1989 enmendada, a los fines de asegurar que los puestos solicitados no correspondan a las mismas funciones o puesto de los cuales se determinó que pertenecían a puestos permanentes del servicio de carrera.

2. La Oficina de Gerencia y Presupuesto enviará a la Oficina Central copia del formulario Descripción de Puesto y de las justificaciones sometidas por la Agencia. La Oficina Central verificará la naturaleza real de las funciones y el número total de puestos de confianza autorizados a la Agencia. En aquellos casos en que la Agencia tengan veinticinco (25) puestos de confianza, esta Oficina determinará si procede la autorización de puestos adicionales considerando la estructura organizativa de la Agencia, su complejidad funcional o tamaño.

## **ARTÍCULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

### **SECCIÓN 6.1 - MÉTODO PARA EL RECLUTAMIENTO**

El Administrador, podrá utilizar el método que estime conveniente para reclutar el personal de confianza.

Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que el Administrador considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público: estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones del puesto; no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituida del servicio público; no haber sido convicta por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; y no ser adicta al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas. Estas últimas cuatro condiciones no aplicarán

cuando el candidato haya sido habilitado. No obstante lo anterior, se considerarán como inelegibles por un término de veinte (20) años a toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en jurisdicción federal o en cualquiera de los Estados de los Estados Unidos de América, cuando constituya delito grave y se haya cometido en el ejercicio de una función pública, por cualquiera de los delitos estatuidos en el Código Penal de Puerto Rico y en la Ley 50 de 5 de agosto de 1993. Si la persona resulta convicta por delito menos grave la inelegibilidad será por un término de ocho (8) años a partir de la convicción.

Además, si la persona está obligada a satisfacer una pensión alimentaria deberá estar al día en los pagos o ejecutar y satisfacer un plan de pagos al efecto.

El incumplimiento con lo antes expuesto será causa suficiente para no admitir a la persona para nombramiento en la Administración, conforme lo establece el Artículo 30 de la Ley 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores.

Se podrán nombrar empleados transitorios en puestos permanentes del servicio de confianza cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

#### **SECCIÓN 6.2 - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, EXAMEN MÉDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD**

1. El Administrador, será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a

los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada. También será razón para cancelar y para no seleccionar a toda persona que no reúne las condiciones generales de ingreso o incumpla con las disposiciones del Artículo 30 de la Ley 86, Supra.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de ascensos, traslados o descensos.
4. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la

Ley ADA. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos.

5. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento, la forma Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma 1 - 9) y el Certificado de Antecedentes Penales.
6. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley 14 del 24 de julio de 1952.

#### **ARTÍCULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS**

El ascenso significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto de otra clase con funciones a nivel superior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

El traslado significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el

cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

El descenso significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos el Administrador podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del servicio de confianza.

Estas acciones podrán efectuarse en la misma agencia y entre la agencia y otros administradores individuales.

#### **SECCIÓN 7.1 - DESIGNACIONES DE INTERINATO**

El interinato constituye los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera o de confianza en un puesto cuya clasificación es superior a las del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita por parte del Administrador.

Se establecerán las siguientes normas para el uso de interinato como instrumento útil en la administración de los recursos humanos:

1. El Administrador podrá designar a cualquier empleado en el servicio de confianza para desempeñar interinamente las funciones normales de un

puesto de clasificación superior en sustitución de otro empleado en el servicio de confianza.

2. Se pagará un diferencial en sueldo, equivalente a la diferencia entre el sueldo de la posición ocupada por el empleado y el sueldo del puesto a ocupar cuando el empleado haya desempeñado todas las funciones normales de un puesto de clasificación superior al que ocupaba en propiedad, por un período que exceda los tres (3) meses. Los tres (3) meses y los períodos a pagar el diferencial se calcularán basado en la acumulación de los períodos servidos como interino a partir de la fecha de la designación.
3. El Administrador podrá relevar al empleado que ocupa un puesto con carácter interino en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias el empleado regresará al puesto de confianza que ocupaba anteriormente con la retribución que devengaba antes del interinato.
4. En todo caso de interinato el empleado deberá reunir al momento de la designación, los requisitos mínimos establecidos para desempeñar las funciones del puesto que ocupará interinamente.

## **ARTÍCULO 8 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

### **SECCIÓN 8.1 - DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS**

Los empleados de confianza tendrán los deberes y obligaciones que se establecen en el Artículo 6 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

Además, deberán cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley de Ética Gubernamental, relacionadas al código de ética que rige para todo funcionario y empleado de la Rama Ejecutiva y con la Ley 86 de 17 de agosto de 1994, Ley de Administración para el Sustento de Menores, en los casos de funcionarios y empleados que tengan la obligación de cumplir con esta Ley.

### **SECCIÓN 8.2 - MEDIDAS CORRECTIVAS**

Se tomarán medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrá considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas o separación del puesto de confianza.

En los casos que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, la Administración adoptará el procedimiento mencionado a continuación:

1. Se hará una investigación dentro de los diez (10) días laborables desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.
2. Se hará una determinación de si procede el tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria el Administrador formulará al empleado los cargos por escrito y le informará la determinación al respecto.

En estos casos se le notificará al empleado su derecho a solicitar una vista de reconsideración ante la Oficina de Procedimientos Administrativos, adscrita a la